

財團法人
國防安全研究院
會計制度

訂定日期：經 107 年 12 月 5 日董事會通過

第一章 總則	1
第二章 簿記組織系統圖	1
第三章 會計報告	1
第一節 編製原則	1
第二節 種類、格式及陳報時機	1
第四章 會計科目	2
第一節 會計科目之編號說明	2
第二節 會計科目內容及使用說明	3
第五章 會計簿籍	13
第六章 會計憑證	14
第七章 會計事務處理程序	14
第一節 會計事務處理原則	14
第二節 政府經費會計事務處理	15
第三節 外幣會計事務處理	16
第四節 財產會計事務處理	16
第五節 出納會計事務處理	17
第六節 電腦會計事務處理	17
第七節 資訊公開與程序	17
第八章 會計檔案之管理	18
第九章 內部審核處理	18
第十章 附則	18

第一章 總則

- 一、本制度係參酌財團法人法第二十四條、二十五條及二十六條訂定，其會計處理應符合一般公認會計原則。
- 二、本制度以本國貨幣為記帳本位幣，記帳單位，除為乘除計算外，至元為止，角位四捨五入；財務報表編製單位得為新臺幣「千元」。如有使用外幣情形，仍應折合新臺幣記帳，惟為管理需要得另設輔助帳。
- 三、本制度會計年度開始、終了及結束期間，依商業會計法規定辦理。
- 四、本制度之會計基礎採權責發生制；惟平時得採用現金收付制，而於決算時仍依權責發生制予以調整。
- 五、本制度應配合各目的事業主管機關及有關機關監督之需要，經主管機關同意後始得提供必要之資料。

第二章 簿記組織系統圖

本制度簿記組織系統圖如附件一。

第三章 會計報告

第一節 編製原則

- 一、會計報告係為提供使用對象有關本院財務狀況、現金流量及資源運用成果等相關資訊，作為本院運作決策暨外部監督之參考。
- 二、本院會計報告應根據會計紀錄編報，並得兼用統計與數理方法為適當之分析、解釋或預測，其內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表上之數額，應相互勾稽。
- 三、會計報告應加具目錄，裝訂成冊，並於封面書明本院名稱、會計報告之種類及其所屬年度，由董事長及主辦會計人員簽名或蓋章。

第二節 種類、格式及陳報時機

- 一、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：
 - (一)對外報告：凡根據法令規定對外界提供之報告。
 - (二)對內報告：凡配合各機關內部各級管理人員之需要編製之報告。
- 二、會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：
 - (一)定期報告：凡依照法令規定，按一定期間與格式編製之經常性報告，如會計月報、季報及年度決算報告。
 - (二)不定期報告：凡視實際需要，按不特定期間及格式編製之報告。
- 三、會計報告依報導的資訊，分為靜態與動態二類：
 - (一)靜態之會計報告：係表達特定日期資產負債實況之存量資訊。
 - (二)動態之會計報告：係表達特定期間之資源運用績效與資產負債

實況變動情形之流量資訊。

四、本院會計報告應於每月、每季及年終三項時機編製報表，說明如後：

(一)每月 10 日前應編製報表：

1. 資產負債表，如附表 1。
2. 損益表，如附表 2。

(二)每季結束後 10 日內應編製報表：

1. 收支營運表，如附表 3。
2. 資產負債表(或稱平衡表)，如附表 4。
3. 固定資產建設改良擴充執行情形明細表，如附表 5。

(三)年度結束 30 日內應編製報表：

1. 收支營運決算表，如附表 6。
2. 現金流量決算表，如附表 7。
3. 淨值變動表，如附表 8。
4. 資產負債表(或稱平衡表)，如附表 9。
5. 收入明細表，如附表 10。
6. 支出明細表，如附表 11。
7. 固定資產投資明細表，如附表 12。
8. 基金數額增減變動表，如附表 13。
9. 員工人數彙計表，如附表 14。
10. 用人費用彙計表，如附表 15。

五、會計報告經主管機關審查，如有不當或錯誤應配合修正；另修正無誤後得依其他法令規定將會計報告副送目的事業主管機關及有關機關辦理相關事宜。

第四章 會計科目

第一節 會計科目之編號說明

- 一、會計科目共分五級，其編號第一級科目為一位數(如 1-資產)、第二級科目為二位數(如 11-流動資產)、第三級科目為三位數(如 110-現金及約當現金)、第四級科目為四位數(如 1101-現金)，屬總分類帳科目；第五級科目為七位數(如 1101001-櫃存現金)，屬明細分類帳科目。
- 二、會計科目之編號及名稱，詳如附件二。
- 三、凡性質相同之交易或事項，應使用相同之會計科目；互有關係之會計科目應能相互勾稽，使其相合。
- 四、本制度會計科目(第一至四級)如有增設或修正科目之需要時，應於

年度開始前報主管機關核備後，始得納入新年度執行。

第二節 會計科目內容及使用說明

一、資產負債表科目

1 資產：凡能提供未來效益之經濟資源屬之。

11 流動資產：凡現金及其他將於一年內轉換為現金或耗用之資產皆屬之。

110 現金及約當現金：凡銀行存款、庫存現金、零用金及週轉金、匯撥中現金等屬之，但受法令、契約、條款等外在限制其用途者，應列為限制性資產。

1101 現金：凡撥充庶務週轉之櫃存現金及零用金皆屬之。

1101001 櫃存現金：凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。

1101002 零用金：凡撥供零星支出之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。

113 應收款項：凡各項應收款等屬之。

1131 應收票據：凡因營運之應收各種票據屬之

1131001 應收票據：凡因營運之應收各種票據屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

1133 應收帳款：凡因營運及提供勞務等，而發生應收未收之帳款屬之。

1133001 應收帳款：凡因營運及提供勞務等，而發生應收未收之帳款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

1134 備抵呆帳-應收帳款：結算時應評估應收帳款無法收現之金額，提列適當之備抵呆帳，列為應收帳款之減項。

1135 應收退稅款：凡已繳納而應退回之各項稅款屬之。

1135001 應收退稅款：凡已繳納而應退回之各項稅款屬之。應收之數，記入借方；收現之數，記入貸方。

117 其他應收款：凡不屬於以上之應收款項屬之。

1178 其他應收款：凡不屬於以上之應收款項屬之。

1178001 其他應收款：凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收現或或轉入相當科目之數，記入貸方。

125 預付款項：凡預付貨款及預付各種費用等屬之。

1251 預付貨款：凡預付之貨款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

- 1253 預付費用：**凡預付各項費用屬之。
- 1253001 預付費用：凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方
- 1254 預付租金：**凡預付房屋、設備租金屬之。
- 1254001 預付租金：凡預付房屋、設備租金屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。
- 1257 預付稅款：**凡預付或暫繳之各種稅捐屬之。
- 1257001 預付稅款：凡預付或暫繳之各種稅捐屬之。預付或暫繳之數，記入借方；沖轉或收回之數，記入貸方。
- 1259 其他預付款：**凡不屬於以上之預付款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 129 其他流動資產：**凡非屬上列各項之流動資產屬之，其借方餘額表示其他流動資產之總額。
- 1291 代付款：**凡代付各種款項屬之。
- 1291001 代付款：凡代付各種款項屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 1292 暫付款：**凡暫付性質尚未確定之款項屬之。
- 1292001 暫付款：凡暫付性質尚未確定之款項屬之。暫付之數，記入借方；沖轉或收回之數，記入貸方。
- 1293 遞延所得稅資產-流動：**所得稅準則確認的可抵扣暫時性差異產生的所得稅資產。
- 14 投資、長期應收款、貸款及準備金：**凡因業務上需要從事投資或產生之長期應收款、貸款；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。
- 1421 非流動金融資產：**凡買入長期性之投資及其他金融資產等，非預期於資產負債表日後十二個月內變現者屬之。
- 1421001 非流動金融資產：凡買入長期性之投資及其他金融資產等，非預期於資產負債表日後十二個月內變現者屬之。
- 15 固定資產：**凡長期供營運使用（非作為投資或供出售用）且具有未來經濟效益之實體資產，其不因使用而發生變化或顯著損耗者屬之。
- 150 土地：**凡購入或受贈之土地皆屬之。

1501 土地：凡各種基地用地成本屬之。

1501001 土地：凡各種基地用地成本屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數，記入借方；售出或減少之數，記入貸方。

151 土地改良物：凡有一定耐用年限之圍牆、附屬於房屋建築之水溝等不動產成本屬之。

1511 土地改良物：凡有一定耐用年限之圍牆、附屬於房屋建築之水溝等不動產成本屬之。

1511001 土地改良物：凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具有一定耐用年限，除房屋建築及設備以外之不動產成本屬之。改良成本、重估增值之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

1512 累計折舊-土地改良物：凡提列土地改良物之累計折舊屬之。

1512001 累計折舊-土地改良物：凡提列土地改良物之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。

152 房屋建築及設備：凡自有房屋建築及其附屬設備等屬之。

1521 房屋建築及設備：凡自有房屋建築及其附屬設備等屬之。

1521001 房屋建築及設備：凡購建自有房屋建築及其附屬之設備成本屬之。規劃、設計、建築、裝置、購進及足以延長其使用年限、增加其價值之改良等成本、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

1522 累計折舊-房屋建築及設備：凡提列房屋建築及設備之累計折舊屬之。

1522001 累計折舊-房屋建築及設備：凡提列房屋建築及設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。

153 機械及設備：凡供辦公用之各項機械及設備等屬之。

1531 機械及設備：凡供辦公用之各項機械及設備等屬之。

1531001 機械及設備：凡購置自有機械設備及其備件成本屬之。設計、購進、裝置、試機及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本、重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少

之數，記入貸方。

1532 累計折舊-機械及設備：凡提列機械及設備之累計折舊屬之。

1532001 累計折舊-機械及設備：凡提列機械及設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。

154 交通及運輸設備：凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。

1541 交通及運輸設備：凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。

1541001 交通及運輸設備：凡購置自有交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。規劃、設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本或重估增值，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

1542 累計折舊-交通及運輸設備：凡提列交通及運輸設備之累計折舊屬之。

1542001 累計折舊-交通及運輸設備：凡提列交通及運輸設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。

155 什項設備：凡非屬上列各項之固定資產皆屬之。

1551 什項設備：凡供營運辦公用之事務設備等屬之。

1551001 什項設備：凡購置自有雜項設備成本屬之。設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本或重估增值，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

1552 累計折舊-什項設備：凡提列雜項設備之累計折舊屬之。

1552001 累計折舊-什項設備：凡提列雜項設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。

17 無形資產：凡長期供生產及作業使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種。排他專用權皆屬之。

170 無形資產：凡專利權、電腦軟體、租賃權益、遞延退休金成本等無形資產屬之。

1708 電腦軟體：凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體屬之。

1708001 電腦軟體：凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體屬之。

支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

1709 其他無形資產：凡不屬於以上無形資產屬之。

1709001 其他無形資產：凡不屬於以上無形資產屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

18 其他資產：凡不屬於以上之資產等屬之。

182 其他資產：凡存出保證金、代付款、暫付款及預繳所得稅等屬之。

1821 存出保證金：凡存出作保證用之款項，如押金等屬之。

1821001 存出保證金：凡存出作保證用之款項，如押金等屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

1822 遞延費用：凡使用效能逾一年以上而需分年攤提之資本支出者皆屬之。

1822001 遞延費用：凡使用效能逾一年以上而需分年攤提之資本支出者皆屬之，其借方餘額表示遞延費用之總額。

2 負債：凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者，包括流動負債及其他負債等。

21 流動負債：凡將於一年內以流動資產或其他流動負債償還之負債屬之。

210 短期債務：凡償還期限在一年或一營運週期（以較長者為準）內之銀行透支、借款及到期長期負債等屬之。

2102 短期借款：凡向金融機構或其他機關借入償還期限在一年以內之款項屬之。

2102001 短期借款：凡向金融機構或其他機關借入償還期限在一年以內之款項屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

213 應付款項：凡應付帳款及各項應付款等屬之。

2131 應付票據：凡應付未付已開立之票據皆屬之。

2131001 應付票據：凡應付未付已開立之票據皆屬之，應付之數，記入貸方；轉為支付之數，記入借方。

2133 應付帳款：凡因業務、作業或賒購商品及勞務等所發生應付未付之帳款屬之。

2133001 應付帳款：凡因業務、作業或賒購商品及勞務等所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；轉為應付票據或支付之數，記入借方。

214 應付費用：凡應付未付之各項費用屬之。

2147 應付費用：凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸方；支付或沖轉之數，記入借方。

2147001 應付勞保費：凡應付未付之員工勞保費用屬之。應付之數，記入貸方；支付或沖轉之數，記入借方。

2147002 應付健保費：凡應付未付之員工健保費用屬之。應付之數，記入貸方；支付或沖轉之數，記入借方。

2147003 應付退休金：凡應付未付之員工提撥退休金費用屬之。應付之數，記入貸方；支付或沖轉之數，記入借方。

2147005 應付薪資：凡應付未付之員工工資屬之。應付之數，記入貸方；支付或沖轉之數，記入借方。

2147006 其他應付費用：凡不屬於以上之應付費用屬之。應付之數，記入貸方；支付或沖轉之數，記入借方。

215 代收款項：凡代收之款項屬之。

2151 代收款：凡代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；轉帳或支付之數，記入借方。

2151001 代扣稅款：凡代收之員工薪資所得扣繳稅款等屬之。代收之數，記入貸方；轉帳或支付之數，記入借方。

2151002 代收款-勞保費：凡代收之員工勞保費用屬之。代收之數，記入貸方；轉帳或支付之數，記入借方。

2151003 代收款-健保費：凡代收之員工健保費用屬之。代收之數，記入貸方；轉帳或支付之數，記入借方。

217 其他應付款：凡非屬應付帳款或應付費用之應付未付款項屬之。

2178 其他應付款：凡非屬應付帳款或應付費用之應付未付款項屬之。應付之數，記入貸方；支付或沖轉之數，記入借方。

2178001 其他應付款：凡不屬於以上之應付款屬之。應付之數，記入貸方；支付或沖轉之數，記入借方。

218 其他流動負債：凡不屬於上列各項之流動負債屬之。

2181 暫收款：凡暫收性質尚未確定之款項屬之。

2081001 暫收款：凡暫收性質尚未確定之款項屬之。暫收之數，記入貸

方；沖轉或退還之數，記入借方。

2182 其他流動負債：凡不屬於以上之其他流動負債皆屬之。

28 其他負債：凡非屬於上列各項負債之其他負債。

282 其他負債：凡非屬於上列各項負債之其他負債。

2821 存入保證金：凡收到外界提供作為保證用之款項屬之。

2821001 存入保證金：凡收到外界提供作為保證用之款項屬之。收到之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。

2825 遞延負債：凡遞延各項收入、遞延所得稅負債及其他遞延負債等屬之。

2825001 遞延收入：凡遞延收入屬之。發生之數，記入貸方；攤銷之數，記入借方。

3 淨值：凡全部資產減除全部負債後之餘額屬之，包括基金、公積及累積餘絀等。

31 基金：凡財團法人獲挹注基金之資金，及由歷年賸餘撥充基金屬之。

311 基金：凡財團法人獲挹注基金之資金，及由歷年賸餘撥充基金屬之。

3111 創立基金：凡財團法人創立時所實收之基金，或依設置條例及捐助章程分年所實收之基金屬之。

3111001 創立基金：凡財團法人創立時所實收之基金，或依設置條例及捐助章程分年所實收之基金屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

3112 捐贈基金：凡由政府或民間所捐贈指定用途之基金屬之。

3112001 捐贈基金：凡由政府或民間所捐贈指定用途之基金屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

3113 其他基金：凡不屬以上各項之基金屬之。

3113001 其他基金：凡不屬以上各項之基金屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

32 公積：凡依董事會通過自歷年賸餘提撥之公積屬之。

320 特別公積：凡依特定目的自賸餘中指撥之公積屬之。

3201 特別公積：凡依特定目的自賸餘中指撥之公積屬之。

3201001 特別公積：凡依特定目的自賸餘中指撥之公積屬之。提列之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

33 累積餘絀：凡累積賸餘，累積短絀屬之。

330 累積餘絀：凡截至本期止未經指撥或分配或彌補之累積餘絀屬之。

3301 累積餘絀：凡截至上期止未經指撥或分配或彌補之累積餘絀屬之。

3301001 累積餘絀：凡截至上期止未經指撥或分配或彌補之累積餘絀屬之。

3302 本期餘絀：凡本期收支互抵後之餘額屬之。

3302001 本期餘絀：凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自營運收入、營運外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自營運成本、營運費用、營運外支出各科目餘額轉入之數，記入借方。

4 收入：凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者。已實現收入之數，記入貸方。各科目貸方餘額，決算時轉入「本期餘絀」。

43 業務收入：凡因業務提供服務、產品及接受各界捐贈、補助所發生之各項收入屬之。

430 勞務收入：凡提供勞務、接受政府補助執行專案計畫所產生之收入屬之。

4300 勞務收入：凡提供勞務、接受政府補助執行專案計畫所產生之收入屬之。

4300001 委辦計畫收入-XXX：執行專案計畫所產生之收入屬之。

433 受贈收入：凡接受贈與現金或其他財物等屬之。

4330 受贈收入：凡接受贈與現金或其他財物等屬之。

4330001 受贈收入-XXX：凡接受贈與現金或其他財物等屬之。

434 政府補助基本營運收入：凡政府補助供基本營運用之收入屬之。

4340 政府補助基本營運收入：凡政府補助供基本營運用之收入屬之。

4340001 政府補助基本營運收入：凡政府補助供基本營運用之收入屬之。

439 其他業務收入：凡不屬於以上業務收入屬之。

4390 其他業務收入：凡不屬於以上業務收入屬之。

49 業務外收入：凡因非主要業務活動所發生之各項收入屬之。

491 財務收入：凡利息收入、租賃收入、兌換賸餘及投資賸餘等屬之。

4910 利息收入：凡各種存款及投資金融資產所產生之利息收入屬之。

4910001 利息收入-營運經費：營運經費所產生之利息收入屬之。

4910002 利息收入-創立基金：創立基金所產生之利息收入屬之。

4911 兌換賸餘：凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之賸餘屬之。

4911001 兌換利益：凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之賸餘屬之。

499 其他業務外收入：凡不屬於上列收入之其他業務外收入屬之。

4990 其他業務外收入：凡不屬於上列收入之其他業務外收入屬之。

6 支出：凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者。發生之數，記入借方。各科目借方餘額，決算時轉入「本期餘絀」。

62 業務支出：凡因業務所發生之一切必要支出屬之。

620 勞務成本：凡提供勞務、接受政府補助執行專案計畫所產生之成本屬之。

6200 勞務成本：凡提供勞務、接受政府補助執行專案計畫所產生之成本屬之。

6200001 委辦計畫成本-XXX：執行專案計畫所產生之成本屬之。

621 人事費用：凡本院人員之各項待遇所需人事費用。

6210 人事費用：凡本院人員之各項待遇所需人事費用。

6210001 薪資支出：凡本院員工工資屬之。

6210002 薪資支出-免稅加班：凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及業務需要不能依規定休假支領之加班費用屬之。

6210003 薪資支出-未休假：院內人員之未休之特別休假日數，應發給勞工特別休假未休日數之工資屬之。

6201 員工獎金：凡本院員工依相關規定支領之各項獎金屬之。

6211002 考成獎金：凡本院員工依相關規定支領之各項考績、職務評定及績效獎金等屬之。

6211003 年終獎金：凡本院員工依相關規定支領之年終工作獎金屬之。

6211004 其他業務獎金：凡本院員工依相關規定支領與其業務推展有關之各項獎金屬之。

6212 職工福利：凡本院員工提供之工資收入以外之津貼、活動和服務等社會福利項目屬之。

6212001 職工福利：凡本院員工提供之工資收入以外之津貼或活動等項目屬之。

6213 保險費：凡本院人員依法提撥之勞工保險費、健康保險費及本院應負擔二代健保屬之，依本院員工投保薪資計算。

6213001 保險費-勞工保險：凡本院員工依法應由本院負擔之勞工保險保費屬之。

6213002 保險費-健康保險：凡本院員工依法應由本院負擔之全民健康保險保費屬之。

6213004 保險費-二代健保：除原有投保方式計收健康保險保費外，另增加之項目所收取之2%補充健康保險費，應由本院負擔之保險費屬之。

6214 退休金：凡本院員工依法提撥之勞工退休金屬之，依本院員工投保薪資計算。

6214001 退休金：凡本院員工依法提撥之勞工退休金屬之。

622 管理費用：凡各項管理及總務費用屬之。

6220 管理費用：凡管理部門所發生或攤計之各項費用屬之。

6220001 勞務費：凡委請專業人士如會計師所支給之公費屬之。

6220002 租金支出：凡本院所需使用房屋、資訊設備及公務車輛等租金費用屬之。

6220003 辦公用品：凡公務所需之辦公用品及文具等費用屬之。

6220004 郵電費：凡所需郵資、電話或網路通訊等業務聯繫費用屬之。

6220005 水電費：凡本院所需使用水、電等費用屬之。

6220006 保險費：凡依法令規定或實際需要對所執行之業務活動、所管財產繳納相關保險費屬之。

6220007 書報雜誌費：凡本院訂購之書籍、報紙及雜誌等費用屬之。

6220008 修繕維護費：凡本院相關之設備保養及維修等服務費用屬之。

6220010 折舊費用：凡設備相關之折舊費用屬之。

6220012 攤銷費用：凡電腦軟體等之攤銷費用屬之。

6220013 旅費：凡公務於臺澎金馬等地區所需之差旅費用屬之。依實際需要並按國內出差旅費報支要點等所訂標準計列。

6220014 講座費：凡辦理演講座談會，聘請講師演講或授課所支給之鐘點費用數之。

6220015 會議費：凡辦理本院各項會議所需之費用（場地佈置及餐費等）屬之。

6220016 兼職費：凡本院之董監事所給付之兼職費用屬之。

6220017 業務宣導費：凡因業務交流需求，致贈訪賓本院客製化禮品費用屬之。

6220018 保全費：凡本院聘請保全人員所需給付之費用屬之。

6220019 清潔費：凡本院聘請清潔人員所需給付之費用屬之。

6220020 燃料費：凡公務用車輛所使用之汽油所需給付之費用屬之。

6220021 出席費：凡委請專家、學者出席相關會議提供專業諮詢意見所支給之出席費屬之。

6220022 行政費：凡本院管理階層辦理因應業務需要執行之公務相關費用屬之。

6220023 教育訓練費：凡對本院員工實施教育訓練所需補助之費用屬之。

6220024 其他費用：凡不屬於以上費用屬之。

623 其他業務支出：凡不屬於以上業務支出屬之。

6230 其他業務支出：凡本院依專案執行所產生之費用屬之。

6230001 旅費：凡專案於國內外各地區所需之差旅費用屬之。依實際需要並按國內外出差旅費報支要點等所訂標準計列。

6230002 會議費：凡辦理各項專案會議所需之費用屬之。

6230003 印刷費：凡因應專案需求印製專書及刊物等費用屬之。

6230004 稿費：凡聘請專業人士就相關稿件加以撰擬、翻譯、審查、校對、編輯等所支給之稿費屬之。

6230005 出席費：凡委請專家、學者出席相關會議提供專業諮詢意見所支給之出席費屬之。

6230006 郵電費：凡專案所需之郵資費用屬之。

6230007 辦公用品：凡專案所需之辦公用品及文具等費用屬之。

6230008 租金支出：凡專案所需使用之設備等租金費用屬之。

6230009 講座費：凡辦理演講座談會，聘請講師演講或授課所支給之鐘點費用數之。

6230010 其他費用：凡不屬於以上費用屬之。

69 業務外支出：凡因非主要業務活動所發生之各項支出屬之。

691 財務費用：凡利息費用、兌換短絀及投資短絀等屬之。

6911 利息費用：凡舉借各種債務所產生之利息屬之。

6912 兌換短絀：凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之短絀屬之。

6912001 兌換損失：凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之短絀屬之。

692 其他業務外支出：凡不屬於上列支出之其他業務外支出屬之。

6999 其他業務外支出：凡非正常營運之其他費用屬之。

6999001 其他支出：凡不屬於以上之其他營運外費用屬之。

第五章 會計簿籍

一、會計簿籍之分類應依商業會計法第三章之規定辦理。

二、本院會計帳簿區分序時帳簿及分類帳簿兩種，其帳簿名稱及格式如後：

(一) 序時帳簿：日記簿(如附表 16)乙項。

(二) 分類帳簿：總分類帳(如附表 17)及明細分類帳(如附表 18)兩項。

三、本院各式會計簿籍登載，應注意事項說明如後：

(一) 會計人員應根據合法之記帳憑證，登載會計簿籍。

- (二)帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。
- (三)會計人員應根據收入、支出、轉帳傳票，記入日記簿，再據以過入總分類帳；會計科目設置第五級者應同時記入有關之明細分類帳。
- (四)總分類帳及明細分類帳彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。
- (五)總分類帳及明細分類帳，除董事長及主辦會計人員移交，或遇事實上有需要者應結總外，均應於每月終了時總結一次，據以編造會計報告。

第六章 會計憑證

- 一、本院各式會計憑證之分類及範圍，應依商業會計法第二章之規定，區分原始憑證及記帳憑證兩種。
- 二、本院原始憑證，其種類規定如後：
 - (一)外來憑證：係自本院本身以外之個體所取得者。
 - (二)對外憑證：係給與本院本身以外之個體者。
 - (三)內部憑證：係由本院本身自行製存者。
- 三、本院記帳憑證，其種類如下：
 - (一)收入傳票。
 - (二)支出傳票。
 - (三)轉帳傳票。
- 四、本院收入、支出及財務之增減、移轉，應由會計人員根據合法之原始憑證，隨時造具記帳憑證。
- 五、捐贈收入應取得捐助人移轉財產同意書或相關文件等項原始憑證，始得編製收入傳票入帳。
- 六、原始憑證應附於記帳憑證後存管，如屬政府機關委託或補助款項者，得配合委託（補助）機關要求，將原始憑證收執聯正本送還原機關，本院另行留存抵扣聯及其他收據影本。

第七章 會計事務處理程序

第一節 會計事務處理原則

- 一、會計事務之處理，除根據本制度規定者外，應依會計相關法令及一般公認會計原則等相關規定辦理。
- 二、會計事務包括下列各項：
 - (一)預算動支或經費支付簽案會簽。

- (二)原始憑證之審核。
- (三)記帳憑證之編製。
- (四)會計簿籍之登記。
- (五)公務成本之計算。
- (六)會計報告之編造、分析及解釋。
- (七)會計檔案之保管與處理。
- (八)財務上增進效能及減少不經濟支出之研究與建議。
- (九)其他有關會計事務。

三、會計事務之處理，應按實記載，各科目間不得互相抵銷，僅列示其淨額，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。

四、本院財物之收支事項，收入部分按發生之收入事實及出納開立收據之存根，編製記帳憑證納入適當會計科目項下管制；支出部分應由各承辦人完備申請動支及經費報支等核定程序，並由會計人員依營利事業所得稅查核準則所列要項審查其支出之原始憑證後，編製記帳憑證，通知出納人員付款後，辦理過帳。

五、會計憑證、簿籍、財務報告及一切單據所用之簽名或蓋章，均應以本名為準，不得用別字或別號。

六、會計事務各帳目整理後，其資產、負債及淨值各科目結餘數，應轉入下年度各該科目。收支帳目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘/短絀，併同前期餘絀調整數結轉至累積賸餘/短絀。

第二節 政府經費會計事務處理

- 一、本院接受政府各機關委託或補助計畫，應訂定契約、協議書，或取得該機關撥款文件，並認列應收帳款；或併同委託或補助款入帳時間，直接納入委辦計畫收入或補助案收入之科目入帳。
- 二、前開款項收到或匯入時，如未能確定撥款機關經費來源或所屬年度時，應先納入暫收款科目收帳，並於一個月內協調原撥款機關查明後，轉入正確會計科目。
- 三、本院接受政府機關委託或補助經費時，如與撥款機關於契約、協議書或撥款公文內另訂計畫結餘款及衍生性收入等款項處理方式，應依前項文件所訂時機繳回原撥款單位，或報主管機關處理，不得自行運用。
- 四、本院接受政府機關委託或補助等經費，其相關費用支出標準、原始憑證及結報要件，應依政府各主管機關所訂規定辦理。

- 五、本院對於主管機關、目的事業主管機關及各有關機關調閱政府各機關委辦或補(捐)助款項收支之簿籍、憑證、現金、財物及相關文件等項，不得隱匿拒絕，並應由主管機關人員陪同之。

第三節 外幣會計事務處理

- 一、本院如有外幣支付之需求，應依交易日兌換水單及其他匯率證明，折計新臺幣，登入傳票。
- 二、本院外幣支出須以在臺流通幣別為限，另提領外幣現鈔如有不足流通面額者，以該款項結匯匯率折算新臺幣處理。
- 三、本院各項經費運用，未申借外幣且逕行檢附外國憑證結報者，其處理作法如後：
- (一)其憑證所計幣別屬在臺流通者，以結報簽案奉核前一日臺灣銀行賣出即期匯率收盤價(如逢假日向前順推)折計新臺幣，並列印匯率報銷。
- (二)其憑證所計幣別屬未在臺流通者，應以結報簽案奉核前一日該貨幣之流通銀行網站及臺灣銀行所列美元匯率，先換算美元再折計新臺幣，並一律檢附足資證明文件憑核報銷。
- 四、本院接受政府機關委託或補助計畫中，如有外幣支付之需求時，處理作法說明如後：
- (一)委託或補助機關採外幣核撥經費時，應取得該機關結匯匯率折合新臺幣入帳。
- (二)如因自行匯兌致生匯餘情形，應獲得原機關同意，再行辦理後續支用或繳回事宜；如有匯絀時，應立即向原委託機關反映。前開匯兌作業應檢附匯率證明及相關原始憑證送原撥款機關。
- 五、當年度外幣未使用完畢者，得於年度整理期間依年度結束日之臺灣銀行網站公告賣出即期匯率收盤價，在當年度原結匯科目認列差絀，並續依該收盤匯價轉入次年度認列。

第四節 財產會計事務處理

- 一、本院所購置列為財產者，應依直線法每年提列折舊。
- 二、各項財產報廢衍生相關收支均應納入適當會計科目處理，且未經機關首長或授權人同意不得自行報廢。

第五節 出納會計事務處理

- 一、會計憑證關係現金、票據、有價證券之收付者，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章後，始得由出納人員執行。

- 二、出納人員對於現金、票據、有價證券與其他保管品等，應視現金及保管品收付之需要，設立現金出納備查簿(附表 19)及保管品備查簿等，並根據傳票記載之收付實現日期記帳。
- 三、出納人員開立收款收據時，應登載收據紀錄表(附表 21)，並經主辦會計人員及本院董事長簽名或蓋章，始得送交繳款單位或個人，如缺少前開人員簽章或未登載紀錄表等情形之收據，均不得以本院名義對外出具辦理收款。
- 四、出納人員根據會計人員編送之支出傳票，應立即辦理付款手續，通知受款人領取，或將款項電匯受款人指定之金融帳戶，並將相關單據，附入傳票。
- 五、出納人員應於每日現金收付結束後，編製現金結存日報表(附表 20)，連同執行後之收支傳票於次日現金收付前送會計人員核對。
- 六、出納人員對於銀行存款、票據及有價證券應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期兌取本息，同時通知會計人員編製傳票入帳。
- 七、每月底應向往來銀行取得銀行存款對帳單，並與會計人員核對存款餘額，如有差異，應查明原因並編製銀行存款差額解釋表。

第六節 電腦會計事務處理

- 一、會計人員使用電腦處理會計資料範圍，應包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。
- 二、會計人員使用電腦處理會計資料，應符合經濟原則避免重複作業，並注意資料安全、正確與防弊。
- 三、會計人員輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。
- 四、會計人員使用電腦處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料核對，並與其相關表件作關聯性之複核。
- 五、會計記錄採用電腦處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄視為會計簿籍，但應能隨時備供列印查考，並依商業使用電子方式處理會計資料辦法，處理有關內部控制、輸入資料之授權與簽章方式、會計資料之儲存、保管、更正及其他相關事項。

第七節 資訊公開與程序

- 一、年度財務報表及年度營運(業務)資訊應主動公開。
- 二、本院財務報表應於會計年度終了後四個月內，送主管機關備查。
- 三、上述經會計師查核簽證財務報表，除於本院網站公告外，得依據主管機關公告財務報表之網址公告。

第八章 會計檔案之管理

- 一、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之儲存體及處理手冊及其他相關會計資料。
- 二、會計憑證除應永久保存或有關未結會計事項者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存五年；會計帳簿及報表應於決算程序辦理終了後，至少保存十年。
- 三、前述未結會計事項之憑證、會計帳簿及報表之保存年限，應自結清年度起算。
- 四、政府各機關委託或補助款項之會計憑證，保存期限屆滿後，應經原機關同意始得辦理銷毀。其餘會計憑證應經董事會決議後，並經主管機關同意，始得銷毀。
- 五、其餘會計檔案處理事項，應依據商業會計法第 36、37、38、39 條辦理。

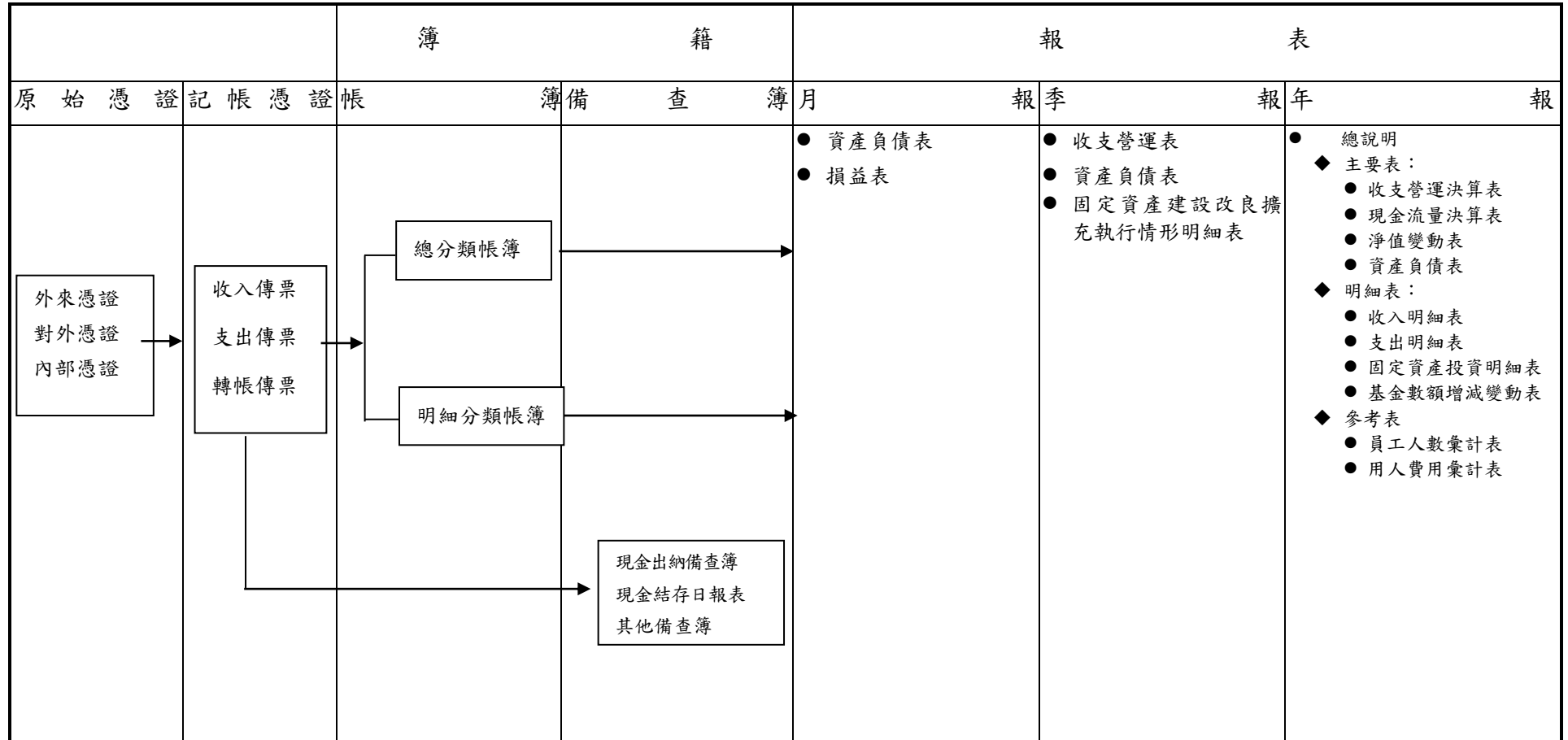
第九章 內部審核處理

- 一、出納人員對於存管之現金、票據、有價證券、本院收據及其他保管品，應作定期與不定期之盤點，並作成盤點紀錄，如有不符情事，應查明原因儘速處理。
- 二、主辦會計人員對於出納人員經管現金、票據、證券及財務之收支保管，得隨時陳准實施清點，每年至少一次。
- 三、主辦會計及出納人員對於經管之會計憑證、帳簿、現金、票據、有價證券、本院收據及其他保管品，應接受主管機關派員檢查清點，不得拒絕。
- 四、董事長、主辦會計人員及出納人員其離職或變更職務時，應於 30 日內辦理結帳及交代作業。

第十章 附則

- 一、本院所得稅代理及申報之簽證，得委託會計師或記帳士事務所負責。
- 二、年度預、決算編製完成後，應經董事會通過後，再報主管機關審查。

簿記組織系統圖



會計科目及編號		
第 1 至 3 級會計科目	第 4 級會計科目	第 5 級會計科目
1 資產		
11 流動資產		
110 現金及約當現金		
	1101 現金	
		1101001 櫃存現金
		1101002 零用金
	1102 銀行存款	
		1102001 銀行存款-創立基金
		1102002 銀行存款-營運經費
		1102003 銀行存款-定期存款
113 應收款項		
	1131 應收票據	
		1131001 應收票據
	1133 應收帳款	
		1133001 應收帳款
	1134 備抵呆帳-應收帳款	
	1135 應收退稅款	
		1135001 應收退稅款
117 其他應收款		
	1178 其他應收款	
		1178001 其他應收款
125 預付款項		
	1251 預付貨款	
	1253 預付費用	
		1253001 預付費用
	1254 預付租金	
		1254001 預付租金
	1257 預付稅款	
		1257001 預付稅款
	1259 其他預付款	
129 其他流動資產		
	1291 代付款	
		1291001 代付款
	1292 暫付款	

		1292002 暫付款
	1293 遞延所得稅資產-流動	
14 投資、長期應收款、貸款及準備金		
	1421 非流動金融資產	
		1421001 非流動金融資產
15 固定資產		
150 土地		
	1501 土地	
		1501001 土地
151 土地改良物		
	1511 土地改良物	
		1511001 土地改良物
	1512 累計折舊-土地改良物	
		1512001 累計折舊-土地改良物
152 房屋建築及設備		
	1521 房屋建築及設備	
		1521001 房屋建築及設備
	1522 累計折舊-房屋建築及設備	
		1522001 累計折舊-房屋建築及設備
153 機械及設備		
	1531 機械及設備	
		1531001 機械及設備
	1532 累計折舊-機械及設備	
		1532001 累計折舊-機械及設備
154 交通及運輸設備		
	1541 交通及運輸設備	
		1541001 交通及運輸設備
	1542 累計折舊-交通及運輸設備	
		1542001 累計折舊-交通及運輸設備
155 什項設備		
	1551 什項設備	
		1551001 什項設備
	1552 累計折舊-什項設備	
		1552001 累計折舊-什項設備

17 無形資產		
170 無形資產		
	1708 電腦軟體	
		1708001 電腦軟體
	1709 其他無形資產	
		1709001 其他無形資產
18 其他資產		
182 其他資產		
	1821 存出保證金	
		1821001 存出保證金
	1822 遞延費用	
		1822001 遞延費用-XXX
2 負債		
21 流動負債		
210 短期債務		
	2102 短期借款	
		2102001 短期借款
213 應付款項		
	2131 應付票據	
		2131001 應付票據
	2133 應付帳款	
		2133001 應付帳款
214 應付費用		
	2147 應付費用	
		2147001 應付勞保費
		2147002 應付健保費
		2147003 應付退休金
		2147005 應付薪資
		2147006 其他應付費用
215 代收款項		
	2151 代收款	
		2151001 代扣稅款
		2151002 代收款-勞保費
		2151003 代收款-健保費
217 其他應付款		
	2178 其他應付款	
		2178001 其他應付款

218 其他流動負債		
	2181 暫收款	
		2181001 暫收款
	2182 其他流動負債	
28 其他負債		
282 其他負債		
	2821 存入保證金	
		2821001 存入保證金
	2825 遞延負債	
		2825001 遞延收入
3 淨值		
31 基金		
311 基金		
	3111 創立基金	
		3111001 創立基金
	3112 捐贈基金	
		3112001 捐贈基金
	3113 其他基金	
		3113001 其他基金
32 公積		
320 特別公積		
	3201 特別公積	
		3201001 特別公積
33 累積餘絀		
330 累積餘絀		
	3301 累積餘絀	
		3301001 累積餘絀
	3302 本期餘絀	
		3302001 本期餘絀
4 收入		
43 業務收入		
430 勞務收入		
	4300 勞務收入	
		4300001 委辦計畫收入-XXX
433 受贈收入		
	4330 受贈收入	
		4330001 受贈收入-XXX

434 政府補助基本營運收入		
	4340 政府補助基本營運收入	
		4340001 政府補助基本營運收入
439 其他業務收入		
	4390 其他業務收入	
		4390001 代辦收入-XXX
49 業務外收入		
491 財務收入		
	4910 利息收入	
		4910001 利息收入-營運經費
		4910002 利息收入-創立基金
	4911 兌換賸餘	
		4911001 兌換利益
499 其他業務外收入		
	4990 其他業務外收入	
6 支出		
62 業務支出		
620 勞務成本		
	6200 勞務成本	
		6200001 委辦計畫成本-XXX
621 人事費用		
	6210 人事費用	
		6210001 薪資支出
		6210002 薪資支出-免稅加班
		6210003 薪資支出-未休假
		6210007 伙食費
	6201 員工獎金	
		6211002 考成獎金
		6211003 年終獎金
		6211004 其他業務獎金
	6212 職工福利	
		6212001 職工福利
	6213 保險費	
		6213001 保險費-勞工保險
		6213002 保險費-健康保險
		6213004 保險費-二代健保
	6214 退休金	

		6214001 退休金
622 管理費用		
	6220 管理費用	
		6220001 勞務費
		6220002 租金支出
		6220003 辦公用品
		6220004 郵電費
		6220005 水電費
		6220006 保險費
		6220007 書報雜誌費
		6220008 修繕維護費
		6220010 折舊費用
		6220012 攤銷費用
		6220013 旅費
		6220014 講座費
		6220015 會議費
		6220016 兼職費
		6220017 業務宣導費
		6220018 保全費
		6220019 清潔費
		6220020 燃料費
		6220021 出席費
		6210022 行政費
		6220023 教育訓練費
		6220024 其他費用
623 其他業務支出		
	6230 其他業務支出	
		6230001 旅費
		6230002 會議費
		6230003 印刷費
		6230004 稿費
		6230005 出席費
		6230006 郵電費
		6230007 辦公用品
		6230008 租金支出
		6230009 講座費
		6230010 其他費用

69 業務外支出		
691 財務費用		
	6911 利息費用	
	6912 兌換短絀	
		6912001 兌換損失
692 其他業務外支出		
	6921 其他業務外支出	
		6921001 其他支出

財團法人國防安全研究院
資產負債表

終止日期：20XX/XX/XX

項目	金額	百分比	項目	金額	百分比
資產類			負債		
速動資產			流動負債		
銀行存款-創立基金			應付勞保費		
銀行存款-營運經費			應付健保費		
：			：		
速動資產合計			流動負債合計		
流動資產			其他負債		
預付租金			存入保證金		
：			代收款-勞保費		
流動資產合計			其他負債合計		
基金及長期投資			負債類總計		
固定資產			業主權益		
機械及設備			基金		
：			創立基金		
固定資產合計			：		
無形資產			基金合計		
電腦軟體			公積		
其他資產			特別公積		
存出保證金			：		
：			累積餘絀		
其他資產合計			本期損益		
資產類總計			業主權益合計		
資產總計			負債與業主權益合計		

註：此表以本院會計系統所產生之表格為準。

財團法人國防安全研究院
損益表

資料期間：20XX/XX/XX 至 20XX/XX/XX

項目	科目名稱	金額	類別百分比
收入			
業務收入	業務收入		
	：		
業務收入合計			
收入總計			
支出			
業務支出	薪資支出		
	薪資支出-免稅加班		
	職工福利		
	保險費-勞工保險		
	保險費-健康保險		
	：		
	租金支出		
	辦公用品		
	郵電費		
	水電費		
	：		
業務支出合計			
支出總計			
營業外收入費用			
營業外收入	利息收入-營運經費		
	利息收入-創立基金		
	：		
營業外收入合計			
營業外費用	：		
營業外費用合計			
營業外收入費用總計			
稅前損益			

註：此表以本院會計系統所產生之表格為準。

財團法人國防安全研究院
收支營運表

中華民國 年 第 季

單位：新臺幣元

項目	本年度 法定預算數	本 季				本年度截至本季累計數			
		實際數	預算數	比較增減（-）		實際數	預算數	比較增減（-）	
				金額	%			金額	%
收入									
業務收入									
政府補助基本營									
運收入									
業務外收入									
財務收入									
支出									
業務支出									
管理費用									
薪資支出									
：									
其他業務支出									
旅費									
：									
本期賸餘(短絀)									
期初餘額									
解繳公庫									
期末餘額									

註：

- 1.收支營運表科目請依會計科(項)目填列至 5 級科目。
- 2.本季及本年度截至本季累計餘絀實際數較預算數差異超過百分之十以上者，其增減原因應分別另紙詳予說明。
- 3.本年度法定預算數欄，在收到法定預算通知日前，暫按核定數編列。

財團法人國防安全研究院
資產負債表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目名稱	金額	%	科目名稱	金額	%
資 產			負 債		
流動資產			流動負債		
現金			短期債務		
銀行存款			應付款項		
：			：		
應收款項			長期負債		
：			長期債務		
投資、長期應收款、			其他負債		
貸款及準備金			負債準備		
非流動金融資產			：		
：			淨 值		
不動產、廠房及設備			基金		
房屋及建築			創立基金		
機械及設備			捐贈基金		
：			：		
無形資產			公積		
電腦軟體			特別公積		
：			累積餘絀		
其他資產			累積賸餘		
存出保證金			：		
：			淨值其他項目		
			：		
總 計			總 計		

註：

1. 「科目名稱」欄請依預算科目填列至 5 級科目。
2. 屬「信託代理與保證資產（負債）」性質之科目，不列入資產、負債項下，但應附註說明其金額。
3. 重大事項請以附註說明。

財團法人國防安全研究院
固定資產建設改良擴充執行情形明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數				執行情形		
	以前年度保留數	本年度法定 預算數	本年度 奉准先行 辦理數	合計	實際執行數		
					實支數	應付未付數	合計
機械及設備							
機械及設備							
什項設備							
雜項設備							
：							
：							
總計							

註：1.本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於上年度先行辦理之數額。

2.本年度法定預算數欄，在收到法定預算通知日前，暫按行政院核定數編列。

財團法人國防安全研究院
收支營運決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

上年度決算數	科目	本年度預算數 (1)	本年度決算數 (2)	比較增(減-)	
				金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100
	收入				
	業務收入				
	政府補助基本營運收入				
	：				
	業務外收入				
	財務收入				
	其他業務外收入				
	：				
	支出				
	業務支出				
	管理費用				
	其他業務支出				
	業務外支出				
	財務費用				
	其他業務外支出				
	：				
	所得稅費用(利益)				
	本期賸餘(短絀)				

填表說明：

1. 表列百分比應列至百分比之小數點後兩位數。
2. 請附註或以附表說明本期其他綜合餘絀各 4 級科目預(決)算數金額，其內容如下：

上年度決算數	科目	本年度預算數	本年度決算數	比較增減
	本期其他綜合餘絀			
	：			
	本期其他綜合餘絀合計			

財團法人國防安全研究院
現金流量決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項目	本年度 預算數 (1)	本年度 決算數 (2)	比較增(減-)	
			金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100
業務活動之現金流量				
稅前賸餘(短絀)			\$XXX	
利息股利之調整			XXX	
未計利息股利之稅前賸餘(短絀)				XXX
調整非現金項目：				
各項攤銷			XXX	
折舊費用			XXX	
未計利息股利之現金流入(流出)			XXX	
收取利息			XXX	
：				
業務活動之淨現金流入(流出)				XXX
投資活動之現金流量				
增加非流動金融資產			XXX	
增加不動產、廠房及設備			XXX	
增加無形資產			XXX	
增加其他資產			XXX	
投資活動之淨現金流入(流出)				XXX
籌資活動之現金流量				
增加創立基金			XXX	
：			XXX	
籌資活動之淨現金流入(流出)				XXX
現金及約當現金之淨增(淨減)				XXX
期初現金及約當現金				XXX
期末現金及約當現金				XXX

填表說明：

- 1.本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券等。
- 2.基於充分揭露原則之考量，應於附註說明不影響現金流量之投資及籌資活動。

財團法人國防安全研究院
淨值變動表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	本年度期初 餘額	本年度		本年度期末 餘額	說明
		增加	減少		
基金					
創立基金					
捐贈基金					
其他基金					
公積					
特別公積					
：					
累積餘絀					
累積賸餘					
累積短絀					
淨值其他項目					
累積其他綜合餘絀					
未認列為退休金成 本之淨短絀					
合 計					

填表說明：

1. 本年度各淨值科目如有增減變動情形，應於說明欄分別說明增減原因。
2. 本表應以結帳後總分類帳科目列示。（如：本期賸餘（短絀）應結轉至累積餘絀）。

財團法人國防安全研究院 資產負債表

中華民國 年 12 月 31 日

單位：新臺幣元

科目	本年度 預算數 (1)	本年度 決算數 (2)	比較增(減-)	
			金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100
資 產				
流動資產				
現金及約當現金				
投資、長期應收款、貸款及準備金				
非流動金融資產				
不動產、廠房及設備				
機器及設備				
什項設備				
無形資產				
其他資產				
存出保證金				
資產合計				
負 債				
流動負債				
短期債務				
其他負債				
負債準備				
：				
負債合計				
淨 值				
基金				
創立基金				
捐贈基金				
公積				
特別公積				
累積餘絀				
累積賸餘				
：				
淨值其他項目				
累積其他綜合餘絀				
淨值合計				
負債及淨額合計				

填表說明：

- 1.列表百分比應列至百分比之小數點後兩位數。
- 2.本表應以結帳後總分類帳科目列表(如：本期賸餘(短絀)應結轉至累積餘絀)。

財團法人國防安全研究院
收入明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	本年度 預算數 (1)	本年度 決算數 (2)	比較增(減-)		說明
			金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100	
業務收入					
政府補助基本營運收入					
:					
業務外收入					
財務收入					
:					
合 計					

填表說明：

- 1.比較增減百分比超過 10% 以上者，應於說明欄說明增減原因。
- 2.表列百分比應列至百分比之小數點後兩位數。

財團法人國防安全研究院
支出明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	本年度 預算數 (1)	本年度 決算數 (2)	比較增(減-)		說明
			金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100	
業務支出					
管理費用					
薪資支出					
超時工作報酬					
保險費					
退休金					
年終獎金					
未休假工資					
職工福利					
教育訓練費					
兼職費					
租金支出					
辦公用品					
：					
其他業務支出					
旅費					
會議費					
印刷費					
：					
合 計					

填表說明：

- 1.比較增減百分比超過 10% 以上者，應於說明欄說明增減原因。
- 2.表列百分比應列至百分比之小數點後兩位數。

財團法人國防安全研究院
固定資產投資明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項目	本年度 預算數 (1)	本年度 決算數 (2)	比較增(減-)		說明
			金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100	
不動產、廠房及設備					
機械及設備					
什項設備					
：					
合 計					

填表說明：

- 1.財團法人以自有資金或以政府補捐助款計畫經費購置固定資產，其所有權為財團法人所有者，均應於本表表達。
- 2.本表填列範圍包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產，其中構建中固定資產（如：訂購機件及設備款等）係指本年度增置部分。本年度固定資產完工轉正數及修正以前年度帳列錯誤數則不列入本表表達。
- 3.比較增減百分比超過 20% 以上者，應於說明欄說明增減原因。
- 4.表列百分比應列至百分比之小數點後兩位數。

財團法人國防安全研究院
基金數額增減變動表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

捐助者	創立時原始捐助基金金額	本年度期初基金金額 (1)	本年度基金增(減-)金額 (2)	本年度期末基金金額 (3)=(1)+(2)	捐助基金比率%		說明
					創立十原始捐助基金金額占其總額比率	本年度期末基金金額占其總額比率	
政府捐助							
一、中央政府							
XX 機關							
：							
XX 特種基金							
：							
精省改列中央部分							
：							
二、地方政府							
XX 直轄市							
：							
三、累積賸餘轉基金							
：							
四、其他							
政府捐助小計							
民間捐助							
一、其他團體機構							
：							
二、個人							
：							
三、累積賸餘轉基金							
民間捐助小計							
合 計							

填表說明：

1.表內各類政府捐助財團法人之金額與比率，其計算公式、認定基準、政府捐助基金累計金額、基金總額等

認列原則，請依行政院 99 年 3 月 2 日院授主孝一字第 0990001090 號函示辦理。另政府捐助項下「其他」係指依前揭函示，應計入政府捐助基金金額者，非屬中央或地方政府捐助之項目(如：公設財團法人等)。

2.各級政府「捐助基金比率%」欄列數據如與預算編製當時計算之比率存有差異者，應於說明欄說明比率變動之情形。

3.表內中央政府項下「XX 特種基金」係指營業基金(含未民營化前之國【省】營事業機構捐助部分)、債務基金、作業基金、特別收入基金及資本計畫基金。

4.表內精省改列中央部分係指臺灣省政府於精省前所捐助部分，其捐助者之名稱得以原名稱列示。

5.表內「其他團體機構」包含國外政府機關、國內及國外民間團體機構及信託基金等。

6.表內「其他團體機構」及「個人」捐助金額重大者，請列舉表達，其餘以彙總數表達。

7.表列百分比應列至百分比之小數點後兩位數。

附表 14

財團法人國防安全研究院 員工人數彙計表

中華民國 年度

單位：人

職類（稱）	本年度預算數 (1)	本年度決算數 (2)	比較增（減-） (3)=(2)-(1)	說明
董事長 執行長 副執行長 研究員 副研究員 助理研究員 研究助理 行政管理人員 :				

填表說明：

- 1.本表「職類（稱）」依預算編列方式表達。
- 2.本年度決算數如有大於預算數之情形，應於說明欄說明差異原因。

財團法人國防安全研究院
用人費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

	本年度預算數									本年度決算數									比較增(減-) (3)=(2)-(1)	說明
	薪資	超時 工作 報酬	津貼	獎金	退休、卹 償金及資 遣費	分攤保 險費	福利費	其他	合計 (1)	薪資	超時工 作報酬	津貼	獎金	退休、卹 償金及資 遣費	分攤保 險費	福利費	其他	合計 (2)		
合 計																				

填表說明：

- 1.本表「職類(稱)」依預算編列方式表達。
- 2.本年度決算數如有大於預算數之情形，應於說明欄說明差異原因。

財團法人國防安全研究院 日記簿

中華民國 年度 第 頁

日期			傳票號碼	科目編號	科目名稱	摘要	金額	
年	月	日					借方	貸方

說明：

1. 本帳為普通序時紀錄，根據交易事項開立之傳票，按其發生之時序登記。
2. 本帳科目欄按資產、負債、基金餘額、收入、支出等類之第 5 級科目填列。
3. 本帳隨時結總，借貸雙方金額應相等。

財團法人國防安全研究院 總分類帳

(科目名稱：)

中華民國 年度 第 頁

日期			傳票號碼	摘要	借方金額	貸方金額	餘額	備註
年	月	日						

說明：

1. 本帳為交易事項之主要分類紀錄，根據日記帳登記。
2. 本帳按資產、負債、基金餘額、收入、支出等類之第 5 級科目分別設立帳戶。
3. 本帳每月結總一次，並在摘要欄依次加註「本月合計」及「累計」，結計各相關欄位金額。

財團法人國防安全研究院

現金出納備查簿

中華民國 年度

單位：新臺幣元

日期			傳票號碼	摘要	收入	支出	餘額	餘款分析		備考
年	月	日						櫃存新臺幣	銀行帳戶帳號	

說明：

1. 此簿係出納人員應用之備查簿，根據傳票事項完成收付後，按發生次序先後登記。
2. 實際收支日期填入「日期」欄內，簡單之事實填入「摘要」欄內，「餘款分析」欄得依實需自行延伸。
3. 現金之收支及餘額，分別填入「收入」、「支出」及餘額欄內，並於「餘額分析」各欄內填入櫃存現金及各帳戶結餘情形，「餘款分析」各欄合計數應與「餘額」欄勾稽相符。
4. 此簿應每日結算 1 次，依各該專欄分別結出本日合計數，並於摘要註明「本日合計」字樣，次日並應將昨日餘額，記入收入欄內，在摘要欄書「昨日餘額」字樣。

財團法人國防安全研究院
現金結存日報表

中華民國 年 月 日

昨日結存	本日收入	本日支出	本日結存
結 存 分 析	櫃存現金		
	新臺幣	元	
	外幣(美金)餘額	元	
	:		
	銀行存款		
		帳戶	
		帳戶	
	:		
	外幣(美金)	帳戶餘額	元
	:		

製表

單位主管

董事長或授權人

